

CHỈ THỊ

**V/v triển khai thực hiện Chỉ thị số 10/2006/CT-TTg ngày 23/4/2006
của Thủ tướng Chính phủ về việc giảm văn bản, giấy hành chính
trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước**

Ngày 23 tháng 4 năm 2006, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Chỉ thị số 10/2006/CT-TTg về việc giảm văn bản, giấy hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước. Đây là Chỉ thị có ý nghĩa hết sức quan trọng trong phương pháp tổ chức và điều hành hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước các cấp nhằm giảm một cách căn bản văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, đưa việc phát hành và sử dụng văn bản, giấy tờ hành chính đi vào trật tự, nền nếp, thực hiện cải cách, đơn giản hóa thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác chỉ đạo điều hành và phục vụ nhân dân của các cơ quan hành chính nhà nước.

Để thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 10/2006/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu các Sở, Ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cơ quan hành chính nhà nước), khẩn trương triển khai những công việc sau đây:

1. Tổ chức quán triệt nội dung Chỉ thị số 10/2006/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản pháp luật như Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004, Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư, Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ - Văn phòng Chính phủ và Quyết định số 56/2006/QĐ-UBND ngày 23 tháng 8 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, để quyết tâm thực hiện các biện pháp giảm văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động tại cơ quan, đơn vị.

2. Chỉ đạo việc rà soát, sửa đổi, bổ sung và thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc của cơ quan mình và của các tổ chức, đơn vị trực thuộc, trong đó chú trọng đến việc xây dựng, hoàn thiện quy trình tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản một cách hợp lý và khoa học; cải tiến việc in ấn, sao chụp, phát hành các loại văn bản, giấy tờ hành chính theo tinh thần triệt để tiết kiệm, chống lãng phí, khắc phục bệnh hình thức.

3. Các cơ quan có thẩm quyền ban hành các quy định về thủ tục hành chính và quy trình tổ chức thực hiện các thủ tục này, nhất là các thủ tục hành chính trong quan hệ giữa cơ quan nhà nước với nhân dân và doanh nghiệp, có trách nhiệm:

a) Rà soát các thủ tục hành chính, quy định rõ ràng, cụ thể và công khai hóa những giấy tờ cần thiết cho việc giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức, kiên quyết loại bỏ các loại giấy tờ bất hợp lý, không thật cần thiết. Nghiêm cấm các cơ quan hành chính nhà nước, công chức tự đặt ra những loại giấy tờ trái với quy định của pháp luật.

Thực hiện nguyên tắc cá nhân, tổ chức trong quan hệ giải quyết công việc với cơ quan nhà nước phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực, chính xác của nội dung giấy tờ có liên quan đến việc thực hiện các thủ tục hành chính; cơ quan, tổ chức nào làm sai sót hồ sơ hành chính của công dân phải tự chủ động khắc phục, không buộc công dân phải làm đơn xin yêu cầu điều chỉnh.

b) Chuẩn hóa, ban hành đồng bộ và công bố công khai các loại mẫu biểu giấy tờ hành chính cần thiết để giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức. Các mẫu biểu giấy tờ hành chính phải thống nhất về thể thức và kỹ thuật trình bày, đơn giản, dễ hiểu, dễ sử dụng.

4. Ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin để giảm văn bản, giấy tờ hành chính:

a) Đẩy mạnh ứng dụng tin học vào tất cả các quá trình quản lý hành chính, tăng cường khai thác, trao đổi thông tin thông qua mạng máy tính nhằm giảm bớt thời gian, giấy tờ, nâng cao kỹ năng sử dụng máy tính của cán bộ, công chức.

b) Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi triển khai tin học hóa của Ban Điều hành Đề án 112 thành phố, cần tập trung vận hành ổn định ba phần mềm dùng chung, các dịch vụ cơ bản (thư điện tử, truy cập internet, trao đổi qua mạng) đã được triển khai trong thời gian qua, trong đó chú trọng thực hiện những việc sau:

- Đối với cán bộ, công chức phải thành thạo kỹ năng sử dụng phần mềm soạn thảo, truy cập internet, gửi nhận thư điện tử, trao đổi hội họp qua mạng, xem đây là kỹ năng bắt buộc phải có của cán bộ, công chức thành phố trong giai đoạn hiện nay.

- Chính thức đưa vào sử dụng Hệ quản lý văn bản và hồ sơ công việc, Trang thông tin điện tử do Ban Điều hành Đề án 112 Chính phủ chuyển giao; không được tự ý sử dụng các phần mềm khác để đảm bảo tính thống nhất, tính giao tiếp của các ứng dụng, phục vụ cho việc tích hợp, trao đổi dữ liệu được thông suốt; đồng thời, phải thực hiện việc gửi nhận tệp văn bản cho các cơ quan hành chính khác thông qua ứng dụng này, từng bước thay thế cho việc dùng văn bản, giấy tờ hành chính trong truyền đạt thông tin, giải quyết công việc có liên quan. Với các cơ quan, đơn vị hành chính đã sử dụng phần mềm có tính năng tương tự từ trước 01 tháng 01 năm 2005 phải báo cáo về Ban Điều hành Đề án 112 thành phố để được hướng dẫn giải pháp xử lý.

- Đảm bảo lịch làm việc, thông tin hoạt động tiêu biểu phải được đưa lên Trang thông tin điện tử, từng bước sử dụng hết các chức năng của ứng dụng (phân công nhiệm vụ, theo dõi thực hiện công việc, chỉ đạo...) nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý điều hành của lãnh đạo.

5. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước có trách nhiệm:

a) Quy định cụ thể và quản lý chặt chẽ việc sao chụp và gửi các văn bản quy phạm pháp luật, các loại văn bản, giấy tờ hành chính trong nội bộ cũng như ra ngoài cơ quan, đơn vị mình.

Cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản cá biệt hoặc được giao thẩm quyền quản lý việc phát hành các loại văn bản này có trách nhiệm quy định cụ thể danh mục các cơ quan, tổ chức, cá nhân là "Nơi nhận" của văn bản đối với từng loại văn bản. Văn bản quy phạm pháp luật chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức có chức năng thẩm quyền tổ chức thực hiện, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản, không gửi đến cơ quan, tổ chức khác để biết hoặc để tham khảo.

Sử dụng mạng tin học nội bộ hoặc nguồn Công báo để cập nhật đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của cấp trên phục vụ cho việc tra cứu của cán bộ, công chức trong thừa hành công vụ, nhằm hạn chế dần và đi đến chấm dứt tình trạng sao chụp văn bản quy phạm pháp luật để gửi cho các cơ quan, tổ chức trực thuộc.

b) Tăng cường các biện pháp giáo dục, tuyên truyền, động viên cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên nâng cao ý thức trách nhiệm và tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí trong công việc; xây dựng tác phong, lề lối làm việc khoa học, hiện đại, chủ động, sáng tạo trong thực thi công vụ; khuyến khích phát huy sáng kiến trong việc giảm văn bản, giấy tờ hành chính.

6. Các văn bản, giấy tờ hành chính cần thiết để thực hiện các chức năng, thẩm quyền hành chính trong xử lý công việc (như quyết định cá biệt, chỉ thị cá biệt, công văn, chương trình, kế hoạch, đề án, tờ trình, báo cáo và các loại khác) phải gửi đúng địa chỉ cơ quan, đơn vị và cá nhân có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết và thực hiện công việc; không gửi vượt cấp hoặc gửi cho những cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân khác để biết hoặc để tham khảo, để thay cho báo cáo công việc đã làm.

7. Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước quy định rõ nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân các cấp, Chánh Văn phòng Sở, Ban ngành trong việc quản lý, phát hành và sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm các loại văn bản, giấy tờ hành chính trong các

cơ quan, tổ chức trực thuộc; có kế hoạch thường xuyên đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao kỹ năng soạn thảo văn bản, kỹ năng hành chính văn phòng cho cán bộ, công chức trực thuộc nhằm bảo đảm cho văn bản dự thảo được chuẩn bị chu đáo về nội dung, hình thức và thẩm quyền ban hành trước khi trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản; hạn chế đến mức thấp nhất những sai sót trong văn bản buộc phải ra văn bản đính chính, thu hồi hoặc ban hành văn bản mới thay thế gây tốn kém, phiền hà trong tổ chức thực hiện.

8. Tổ chức thực hiện:

a) Giao Sở Nội vụ (Thường trực Ban chỉ đạo cải cách hành chính thành phố) chủ trì phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan có liên quan nghiên cứu, đề xuất biện pháp tổ chức thực hiện những nội dung thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết; đồng thời, đưa nội dung chấp hành thực hiện Chỉ thị này vào nội dung kiểm tra, thanh tra công vụ hàng năm tại các cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

b) Thủ trưởng các cơ quan hành chính nhà nước các cấp căn cứ Chỉ thị số 10/2006/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ và nội dung Chỉ thị này xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện cụ thể tại cơ quan, đơn vị mình; định kỳ hàng quý, 6 tháng và năm báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân thành phố.

Trong quá trình thực hiện Chỉ thị này nếu có vướng mắc, yêu cầu Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan Ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố để xem xét và chỉ đạo giải quyết cụ thể./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TP. CẦN THƠ
CHỦ TỊCH

Võ Thanh Tòng